



БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2015 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар А/194

Улаанбаатар хот

Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3, 6.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалт /Шилэн уулзалт/-д ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Дээрх журмыг байгууллагынхаа үйл ажиллагааны чиглэлтэй уялдуулан хэрэгжүүлж ажиллахыг Тамгын газрын удирдах албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Захирамжийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Амартүвшин/-т даалгасугай.

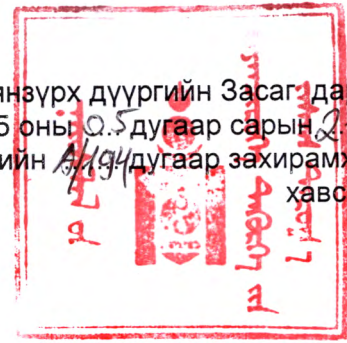
ЗАСАГ ДАРГА



Д.ПҮРЭВДАВАА

1130200842

Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын
2015 оны 05 дугаар сарын 21-ны
өдрийн 4/94 дугаар захирамжийн
хавсралт



**БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН
ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТАД
АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь Баянзүрх дүүргийн Тамгын газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, төрийн албаны ёс зүйг сахих, нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

1.2. Журмыг Баянзүрх дүүргийн Тамгын газрын албан тушаалтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад тулгуурлан иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн агуулгад судалгаа дүгнэлт хийж удирдлагаас гарах шийдвэрт иргэдийн оролцоог ханган ажиллахад оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

Энэхүү журамд хэрэглэгдсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1. "Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт" гэж батлагдсан хуваарийн дагуу иргэдийг хүлээн авахыг;

2.2. "Иргэдтэй хийх бусад албан уулзалт" гэж иргэд хүлээн авах батлагдсан хуваариас бусад ажлын болон ажлын бус цагт тухайн иргэний болон албан тушаалтны санаачлагаар зохион байгуулагдах хуваарьт бус уулзалтыг;

2.3. "Нийтийн ашиг сонирхол" гэж нийтийн албан тушаалтан Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш, шударгаар хэрэгжүүлнэ гэх олон нийтийн итгэлийг;

2.4. "Ашиг сонирхлын зөрчил" гэж нийтийн албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;

2.5. "Нэгдмэл сонирхолтой этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

2.6. "Хамаарал бүхий этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;

2.7. "Хөгжлийн бэрхшээлтэй" иргэн гэж бие махбодь, оюун санаа, сэтгэл мэдрэл, мэдрэхүйн байнгын согог нь бусад төрлийн бэрхшээлтэй нийлсний улмаас бусдын адил нийгмийн амьдралд оролцох чадвар нь хязгаарлагдсан хүнийг;

2.8. “Гадаадын иргэн” гэж Монгол Улсын иргэний харьяалалгүй бөгөөд гадаад улсын иргэний харьяалалтай хүнийг;

2.9. “Албан тушаалтнууд” гэж дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын зөвлөх, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нарыг;

Гурав. Уулзалт зохион байгуулах

3.1. Албан уулзалтыг тусгайлан тохижуулсан, таних тэмдэг хаягтай уулзалтын өрөөнд зохион байгуулна.

3.2 Засаг даргатай уулзахаар хүсэлт гаргасан иргэдийн уулзалт болон бусад албан уулзалтыг тусгай өрөөнд журмын дагуу Засаг даргын туслах зохион байгуулж, тэмдэглэлийг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор нэгтгэн өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

3.3. Албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалт болон бусад уулзалтыг тухайн хүн өөрөө тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж, тухай бүр өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэнд хариуцан өгнө.

3.4. Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэдийн албан тушаалтнуудтай уулзсан уулзалтаас гарсан санал, гомдлыг шуурхай барагдуулж шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай бол удирдлагын шийдвэрт тусгуулах асуудлыг хариуцна.

3.5. Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэдийн албан тушаалтнуудтай уулзсан уулзалтын тайланг нэгтгэн гаргаж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэст улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

3.6. Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарь, хэлэлцэх асуудал, уулзалтын тайлангийн талаарх мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд урьдчилан танилцуулж, Тамгын газрын Хэвлэл, мэдээллийн албанд хүргүүлэн, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт 7 хоногийн Даваа гараг бүр мэдээлж ажиллана.

3.7. Албан тушаалтан хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг ажлын өрөөнд хийх тохиолдол бүрт шалтгаанаа бичмэл тэмдэглэлд тэмдэглүүлэх, уулзалттай холбоотой мэдэгдэл тайлбарыг тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр гаргана.

3.8. Албан уулзалт хийсэн холбогдох албан тушаалтан дэлгэрэнгүйгээр тэмдэглэл хөтлөн, хураангуйгаар батлагдсан маягын дагуу тэмдэглэл хөтөлнө. Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материалуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.

3.9. Уулзалт зохион байгуулах албан тушаалтан нь дараах үүрэг хүлээнэ.

3.9.1. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтантай уулзах хүсэлтэй иргэний хүсэлтийг хүлээн авч тэмдэглэх

3.9.2. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нартай уулзах уулзалтыг батлагдсан хуваарийн дагуу, хэлтсийн дарга, мэргэжилтэнгүүдтэй уулзах уулзалтыг тухай бүр зохион байгуулах

3.9.3. Уулзалт эхлэхээс өмнө техникийн иж бүрэн байдлыг шалгах, бичлэг эхлүүлж өгөх

3.9.4. Уулзалтын тэмдэглэлийг бичмэл хэлбэрээр хөтлөх, /Уулзалт хийсэн он, сар, өдөр, уулзалтанд оролцсон хүмүүсийн нэр, ажил эрхлэлтийн байдал, нас хүйс, холбоо барих утас, гэрийн хаяг, уулзалт эхэлсэн болон дууссан цаг минут/

3.9.5. Уулзалтын бичмэл тэмдэглэлийг тухайн уулзалтыг хийсэн албан тушаалтнаар баталгаажуулж хадгалах.

3.9.6. Аудио болон видео тэмдэглэлийн огноог тодорхой бичиж, сар бүр компьютерээс салган видео хэлбэрээр /DVD/ бичин хадгалж, жилийн эцэст архивын ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

3.9.7. Албан тушаалтан онцгой тохиолдол буюу цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан зайлшгүй, яаралтай уулзалт зохион байгуулах тохиолдолд уулзалтын өрөөг уулзалтын хуваариас үл хамааран ашиглах эрхтэй ба энэ нь бусад үүргээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

3.10. Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал бий болох эрсдлээс урьдчилан сэргийлж, нэгдмэл сонирхолтой этгээд болон хамаарал бүхий этгээдтэй уулзалтын өрөө ашиглахгүй, тэмдэглэл хөтлөхгүй, тайлбар гаргахгүйгээр ганцаарчлан уулзалт хийхийг хориглоно.

3.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахдаа тусгай хэрэгцээ шаардлагыг хүндэтгэн үзэж асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, мэргэжлийн байгууллагыг оролцуулж болно.

3.12. Албан тушаалтан нь эрхэлсэн асуудлын хүрээнд гадаадын иргэд, харьяалалгүй этгээдтэй уулзалт хийсэн бол энэ талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын удирдлагад өгнө.

3.13. Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэдэд уулзалтын хуваарь, уулзалт зохион байгуулах журмын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх үүрэгтэй.

3.14. Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь албан тушаалтнуудыг ажлын өрөөнд иргэдтэй уулзуулахгүй, уулзалтын өрөөнд уулзуулах үүргийг хүлээнэ.

4.1 Албан тушаалтнуудтай хийх уулзалтад иргэд дараах үүрэг хүлээнэ.

4.1.1 Иргэд албан тушаалтнуудтай уулзалт хийх хүсэлтээ дүүргийн өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэнд албан ёсоор бичгээр гаргана.

4.1.2 Иргэдээс ирүүлсэн хүсэлтийг өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэн авч уулзалтын хуваарийг гаргана.

4.1.3 Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн уулзалтын хуваарийг иргэнд танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд уулзалтын хуваарийг урьдчилж танилцуулсан байна.

4.1.4 Иргэд албан тушаалтантай уулзалт хийхдээ элдэв хараалын бүдүүлэг үг хэрэглэн зүй бусаар харьцах, утас, дуу хураагуур, видео камер ашиглан зөвшөөрөлгүй, нууцаар, хууль бусаар аудио болон дүрс бичлэг хийж бусад зорилгоор ашиглаж, нийтэд тараахыг хориглоно.

4.1.5 Иргэд батлагдсан хуваарийн дагуу зөвшөөрөгдсөн өрөөнд энэхүү журмын дагуу албан тушаалтантай уулзалт хийнэ.

4.1.6 Иргэд тус журмын 4.1.4 дахь заалтыг зөрчин утас, дуу хураагуур, видео камер ашиглан зөвшөөрөлгүй, нууцаар, хууль бусаар аудио болон дүрс бичлэг хийж бусад зорилгоор нийтэд тарааж, ашигласан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээлгэхээр эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

Тав. Уулзалтын дагуу авах арга хэмжээ

5.1. Албан уулзалтаар шийдвэрлэхээр болсон асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, хариу өгнө.

5.2. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үед иргэн тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар хандсан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн иргэнд өгнө.

5.3. Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь нь дүүргийн хэмжээнд албан тушаалтнуудын хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтын дүн мэдээг нэгтгэж, тойм танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэн улирал бүр Дүүргийн удирдлагад танилцуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж байгаа албан тушаалтан хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ иргэдийн итгэл хүлээхүйц, тэгш, шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албаны ёс зүйг сахина.

6.2. Өргөдөл гомдолд хариу өгөхдөө хууль зүйн үндэслэлийг тодорхой заагаагүй албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сануулах, дахин зөрчил гаргавал төрийн албанаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.3. Албан тушаалтан иргэнтэй уулзах уулзалтад төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж ажиллана.

6.4. Албан тушаалтан ажлын өрөөнд уулзсан шалтгааны тухай бичмэл тэмдэглэлд дурдаагүй, тайлбар гаргаагүй тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авлигатай тэмцэх газар, хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж болно.

6.5. Албан тушаалтны ажлын өрөөнд иргэнтэй уулзсан уулзалт нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.

6.6. Албан тушаалтны эрхлэх асуудлын хүрээнд буюу албан үүрэгт нь шууд болон шууд бус нөлөөлөх боломжтой хамаарал бүхий этгээдтэй энэ журмыг зөрчин уулзалт хийсэн, албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөж байгаа нөхцөл байдлын талаар олж мэдсэн албан хаагч нь тухайн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, холбогдох байгууллагад мэдээлнэ.